

**Рассмотрено**

На заседании Управляющего  
совета

Протокол № 10 от 30.09.2019

**Принято**

На заседании педагогического  
совета

Протокол № 3 от 30.09.2019

**Утверждаю**

Приказ № 37/3-ОД от  
03.10.2019

Директор

*Л.В.Шестакова*  
Л.В.Шестакова



## Положение о приеме, переводе учащихся в МКОУ «Солоновская СОШ»

### I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки России от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 07.07.2017 №952 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме (переводе) в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Алтайском крае», постановлением Администрации Новичихинского района №225 от 27.08.2019 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей», Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края (далее - Учреждение).

1.1. Положение о приеме, переводе учащихся в МКОУ «Солоновская СОШ» (далее - Положение) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные программы) и определяет процедуры приема граждан в Учреждение.

1.2. Положение разработано с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного учреждения в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими правовыми документами.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение для обучения по общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.5. Положение рассматривается и согласуется с педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Учреждения.

Положение должно быть размещено на Информационном стенде, а также на сайте Учреждения.

## II. Обеспечение права граждан на образование

2.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Учреждение обеспечивает прием на обучение по основным общеобразовательным программам всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 при условии наличия свободных мест.

2.2. Учреждение обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением органами местного самоуправления.

2.3. Отсутствие свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания) или гражданства не может быть основанием для отказа в получении общего образования. Не проживающим на закреплённой за Учреждением территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

## III. Общие правила приёма, перевода обучающихся

3.1. Прием граждан в Учреждение осуществляется следующими способами:

- 1) путем обращения в Учреждение;
- 2) в электронном виде (через «Единый портал государственных услуг» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru))).

3.2. При подаче документов в Учреждение родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. При приёме Учреждение знакомит учащегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся.

3.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на официальном сайте Учреждения.

3.5. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора, который издается в течение 3 рабочих дней после приема документов, при приеме в первый класс в течение 7 рабочих дней.

3.6. При приеме в порядке перевода Учреждение проверяет наличие документов в личном деле обучающегося, в случае отсутствия документов, установленных настоящим Порядком, вправе запросить у родителей (законных представителей) недостающие документы.

3.7. Для граждан, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой (попечительством), местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

3.8. Прием граждан в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), за исключением классов (групп) профильного обучения.

3.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Положением и международными договорами Российской Федерации.

3.10. Родители (законные представители) учащегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законного представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.11. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для приема граждан в Учреждение, являются:

непригодность документов вследствие износа, повреждения или других причин, не позволяющих получить достоверную информацию;

представление неполного комплекта документов или неполных сведений, содержащихся в указанных документах.

3.13. Перечень оснований для отказа в приеме граждан регулируется ст.67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012

3.14. При наличии свободных мест в Учреждение могут быть приняты лица, не имеющие среднего общего образования: в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня; ранее получавшие общее образование в иных формах после установления уровня освоенных программ.

3.15. Прием обучающихся регистрируется в книге движения учащихся.

3.16. При приеме, переводе обучающихся родители (законные представители) предоставляют согласие на обработку персональных данных своих и несовершеннолетнего (приложение 6).

3.17. При отсутствии личного дела учащегося Учреждение вправе самостоятельно выявлять уровень его образования. Порядок промежуточной (диагностической) аттестации устанавливается Учреждением самостоятельно и закрепляется локальным актом.

3.18. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (приложение 5).

#### IV. Правила приёма учащихся в 1 класс

Прием детей в первый класс Учреждения начинается с достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

4.2. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка путем обращения в Учреждение (приложение 1) или в электронном виде (через «Единый портал государственных услуг» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru))).

В случае подачи заявления в электронном виде:

- Учреждение рассматривает поступившее заявление, информирует заявителя по телефону, электронной почте о необходимости предоставить к ранее поданному заявлению оригиналы соответствующих документов, обозначает время их приёма (в течение 7 рабочих дней);

- после рассмотрения заявления и представленных документов, сверки предоставленных сведений, Учреждение принимает мотивированное решение о зачислении или об отказе в зачислении.

4.3. При подаче заявления родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность.

4.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка

4.5. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

4.6. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

4.7. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

4.9. Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

4.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.11. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

4.12. Зачисление детей производится в течение 7 рабочих дней после приема документов и оформляется приказом директора Учреждения. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4.13. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

#### V. Правила приёма, перевода учащихся на уровень начального общего и основного общего образования

5.1 Приём заявлений для обучения на уровень начального общего и основного общего образования продолжается в течение всего учебного года по форме (приложение 2).

5.2 При переводе обучающихся из других общеобразовательных учреждений для получения общего образования в очной форме администрация Учреждения руководствуется следующими правилами:

5.2.1 Прием из другого общеобразовательного учреждения осуществляется на основании заявления о приеме в порядке перевода, поданного родителями (законными представителями) ребенка. Заявление о приеме должно содержать информацию, указанную в п. 4.3. настоящего Порядка, а также указание изучаемого иностранного языка.

5.2.2. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, выдавшей документы, и подписью ее руководителя (уполномоченного лица). Прием обучающихся на уровень основного общего образования в течение учебного года также осуществляется при наличии документов о промежуточной аттестации обучающегося.

5.2.3. При приеме в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения родители (законные представители) обучающегося предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

5.2.4. Заявителю, не проживающему на закрепленной территории, может быть отказано в приеме заявления в порядке перевода ребёнка из другого общеобразовательного учреждения только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

5.2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода Учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет организацию, отчислившую обучающегося, о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

#### VI. Правила приема учащихся на уровень среднего общего образования

6.1 На уровень среднего общего образования в Учреждение принимаются обучающиеся, в полном объеме освоившие общеобразовательную программу основного общего образования.

6.2. Прием документов производится с июня текущего года, в течение всего учебного года.

6.3. При переводе обучающихся из других общеобразовательных учреждений для получения общего образования в очной форме администрация Учреждения руководствуется следующими правилами:

6.3.1 Прием в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения осуществляется на основании заявления о приеме, поданного родителями (законными представителями) ребенка, в случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе им лично. Заявление о приеме должно содержать информацию, указанную в п. 4.3. настоящего Положения по форме (приложение 3). В заявлении указывается в каком профильном классе учился обучающийся.

6.3.2. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить документы, указанные в п.5.2.2. настоящего Положения, а также аттестат об основном общем образовании установленного

образца. Приём учащихся на уровень среднего общего образования в течение учебного года осуществляется при наличии документов о промежуточной аттестации обучающегося.

6.3.3. Заявителю, не проживающему на закреплённой территории, может быть отказано в приеме заявления в порядке перевода ребёнка из другого общеобразовательного учреждения только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

6.3.4. Приём в профильные классы осуществляется в соответствии с Положением о профильных классах (группах) МКОУ «Солоновская СОШ».

## VII. Правила перевода обучающегося в другую образовательную организацию

7.1. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию (приложение 4). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

7.2. В заявлении об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего указывают:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

7.3. Заявление об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию регистрируется в Журнале перевода учащихся (приложение 5), далее передается для хранения с копией приказа об отчислении в порядке перевода заместителю директора.

7.4. На основании заявления об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию в течение 3 дней Учреждение издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям несовершеннолетнего обучающегося личное дело, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью её руководителя (уполномоченного лица).

Расписка в получении документов хранится вместе с заявлением об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию.

При получении подтверждения о зачислении обучающегося, документ, представленный организацией, принявшей обучающегося, прикрепляется к заявлению об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию.

## VIII. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы по приему обучающихся, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией Учреждения, регулируются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

## IX. Требования при зачислении детей при предоставлении персонифицированного дополнительного образования

9.1. Под персонифицированным дополнительным образованием детей понимается реализация дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу.

Право на получение персонифицированного дополнительного образования несовершеннолетний в возрасте от 5 до 18 лет приобретает путем получения реестровой записи о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования.

9.2. Для обучения по дополнительным программам в рамках системы персонифицированного дополнительного образования помимо документов, указанных в п.п. IV, V, VI, в заявлении о зачислении родители (законные представители) указывают сведения о номере сертификата дополнительного образования. Родители (законные представители) могут направить электронную заявку с использованием личного кабинета информационной системы персонифицированного финансирования.

При достижении детьми, ранее зачисленными на программы дополнительного образования без использования сертификата дополнительного образования, предусмотренного Положением о персонифицированном дополнительном образовании в муниципальном образовании Новичихинский район Алтайского края, утвержденном постановлением Администрации района №225 от 27.08.2019г., родители (законные представители) предоставляют в организацию дополнительного образования номер сертификата, о чем организация дополнительного образования незамедлительно информирует уполномоченный орган.

При поступлении заявления о зачислении ребенка на программы дополнительного образования и номера сертификата организация дополнительного образования незамедлительно вносит эти данные в информационную систему и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использования по выбранной образовательной программе, ребенок не подлежит зачислению. В ином случае решение о зачислении ребенка принимается в соответствии с настоящим порядком. Если при этом используемый сертификат имеет статус сертификата персонифицированного финансирования, то зачисление происходит по результатам заключения соответствующего договора об обучении.

9.4. Установление по результатам проверки с использованием информационной системы невозможности использования представленного сертификата для обучения по выбранной программе либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования является основанием для отказа в зачислении ребенка на обучение по выбранной программе с использованием сертификата дополнительного образования.

9.5. При завершении образовательных отношений с ребенком, использующим для обучения сертификат дополнительного образования, организация дополнительного образования в течение 1 рабочего дня информирует об этом уполномоченный орган посредством информационной системы или иным способом.

9.6. Для зачисления ребенка на обучение на платной основе при наличии у ребенка сертификата дополнительного образования организация дополнительного образования информирует об указанном заявлении на обучение уполномоченный орган независимо от факта использования сертификата дополнительного образования для оплаты по договору.

Приложение 1  
к Порядку приема, перевода в МКОУ «Солоновская СОШ»

Учетный номер \_\_\_\_\_

Директору МКОУ «Солоновская СОШ»

Шестаковой Л.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня, моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года Вашей школы.

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

**Мать (законный представитель):** Ф.И.О.

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

**Отец (законный представитель):** Ф.И.О.

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения/литературы на родном \_\_\_\_\_ языке.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (подпись)



## Расписка

в получении документов при приеме заявления о приеме в МКОУ "Солоновская СОШ"

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

Заявление о приеме в общеобразовательную организацию

Документы (копии документов):

документ, удостоверяющий личность заявителя

свидетельство о рождении ребенка

документ, подтверждающий родство заявителя

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

документ, подтверждающий наличие льготы

иной документ:

\_\_\_\_\_  
Документы принял

\_\_\_\_\_  
Дата

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Шестаковой Л.В.

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(указать ФИО ребенка полностью)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_ класс. место рождения \_\_\_\_\_ -  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

Мать: \_\_\_\_\_  
(указать ФИО полностью)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон (рабочий, домашний, сотовый - указывается актуальная информация)

Отец: \_\_\_\_\_  
(указать ФИО полностью)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Телефон (рабочий, домашний, сотовый - указывается актуальная информация)

**Дополнительная информация:**

1. Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, в том числе \_\_\_\_\_ детей
2. Изучал иностранный язык (основной) \_\_\_\_\_ (второй иностранный язык)
3. Укажите номер сертификата дополнительного образования \_\_\_\_\_. В случае отсутствия сертификата дополнительного образования, вы можете направить электронную заявку с использованием личного кабинета информационной системы персонифицированного финансирования.

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения/литературы на родном \_\_\_\_\_ языке.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (подпись)

**Прилагаю документы:** Личное дело обучающегося.

Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, выдавшей документы, и подписью ее руководителя (уполномоченного лица).

Копия СНИЛС (для работы в информационных системах).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

Расписка в получении документов получена \_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя), дата получения расписки)

Расписка в получении документов МКОУ «Солоновская СОШ»

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МКОУ «Солоновская СОШ» \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

Личное дело обучающегося -

Документы об успеваемости –

Копия СНИЛС -

Другие документы:

Документы принял \_\_\_\_\_

Шестаковой Л.В.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(указать ФИО ребенка полностью)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу в \_\_\_\_\_ класс.

**Сведения о родителях:**

Мать: \_\_\_\_\_  
(указать ФИО подносило)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Телефон (рабочий, домашний, сотовый - указывается актуальная информация)

Отец: \_\_\_\_\_  
(указать ФИО полностью)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Телефон (рабочий, домашний, сотовый - указывается актуальная информация)

**Дополнительная информация:**

1. Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, в том числе \_\_\_\_\_ детей
2. Изучал иностранный язык (основной) \_\_\_\_\_ (второй иностранный язык)
3. Профильный класс, группа (в случае обучения) \_\_\_\_\_
4. Укажите номер сертификата дополнительного образования \_\_\_\_\_. В случае отсутствия сертификата дополнительного образования, вы можете направить электронную заявку с использованием личного кабинета информационной системы персонифицированного финансирования.

**Прилагаю** документы: Личное дело обучающегося.

Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, выдавшей документы, и подписью ее руководителя (уполномоченного лица).

Копия СНИЛС (для работы в информационных системах).

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Расписка в получении документов получена \_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя), дата получения расписки)

Расписка в получении документов МКОУ «СолоновскаяСОШ»

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МКОУ «Солоновская СОШ» \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

- Личное дело обучающегося – \_\_\_\_\_
- Документы об успеваемости - \_\_\_\_\_
- Копия СНИЛС - \_\_\_\_\_
- Другие документы \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_

Приложение 4  
Директору МКОУ «Солоновская СОШ»

Шестаковой Л.В.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка (меня) \_\_\_\_\_  
(указать ФИО ребенка полностью)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
учащегося \_\_\_\_\_ класса, профиль (при наличии) \_\_\_\_\_  
в порядке перевода в другую образовательную организацию:

\_\_\_\_\_

(указывается название образовательной организации)

расположенную в \_\_\_\_\_ .... \_\_\_\_\_  
(указывается населенный пункт, субъект Российской Федерации в случае переезда)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись (расшифровка подписи)

Расписка в получении документов МКОУ «Солоновская СОШ»

Регистрационный номер заявления об отчислении ребенка из МКОУ «Солоновская СОШ»

дата и номер приказа № \_\_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_20\_\_ г.

Перечень выданных документов:

Личное дело обучающегося –

Документы об успеваемости –

Другие документы \_\_\_\_\_

Документы выдал \_\_\_\_\_

(подпись ответственного лица) МП учреждения

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о приеме обучающихся в МКОУ  
«Солоновская СОШ»

Приложение 5

№ п/п	Дата обращения заявителя в ОУ	Регистрационный № заявления	ФИО ребенка, дата рождения	Класс	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес места регистрации ребенка	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)				Роспись родителя (законного представителя) в получении расписки	Подпись лица, принявшего документы
							Заявление	Копия свидетельства о рождении	Копия свидетельства о регистрации по месту жит-ва	Другие документы		

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о переводе обучающихся в МКОУ  
«Солоновская СОШ»

№ п/п	Дата обращения заявителя в ОУ	ФИО ребенка, дата рождения	Класс	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес места регистрации ребенка	Перечень документов, выданных совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося	Роспись родителя (законного представителя) в получении документов	Подпись лица, выдавшего документы

**Правила ведения Журнала регистрации заявлений о приеме, Журнала регистрации заявлений о переводе обучающихся в МКОУ «Солоновская СОШ»**

1. Журналы регистрации ведёт секретарь учреждения или лицо, его заменяющее.
2. В Журналы заносятся сведения всех заявителей в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами.
3. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
5. Адрес регистрации вносится на основании свидетельства о регистрации (или иного равнозначного документа), адрес фактического проживания указывается в случае его несовпадения с адресом регистрации со слов заявителя. При указании адреса фактического проживания допускается сокращение «ф.».
6. Фамилия и инициалы родителей указываются на основании свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего законность представителя.
7. В графе «Перечень документов» указывается наличие документов следующими сокращениями:
  - заявление о приёме - «+»,
  - копия свидетельства о рождении - «+».
  - копия свидетельства о регистрации по месту жительства - «+»,
  - другие документы (при наличии) - указываются с использованием сокращений.
8. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.
9. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.

От \_\_\_\_\_

Паспорт гражданина

Согласие на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_, действующий(ая) от  
своего имени и от имени несовершеннолетнего ребенка  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения с целью приема на обучение в образовательную организацию в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в РИС «Сетевой край. Образование», АИС «Е-услуги. Образование»:

- моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте жительства, номер стационарного телефона, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации;

- персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте жительства ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о наличии ограничений по здоровью (для дошкольных образовательных организаций), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.

- Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях передачи данных в РИС «Сетевой край. Образование», АИС «Е-услуги. Образование» обеспечивающую прием заявлений и зачисление в образовательные организации на территории Алтайского края.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Алтайском крае, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления, образовательной организации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности.

Я проинформирован (на), что мне гарантируется обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)